Утверждаю:
Директор
_____
/Казакова Г.И./

ИНСТРУКЦИЯ
для заместителя директора
по вводу данных и обмену информацией
в ГИС «Электронное образование»

1. **Общие положения**
   1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебного процесса (данные об участниках УП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи государственной информационной системы «Электронное образование» (далее – ГИС ЭО) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в ГИС ЭО, т.е. стремиться к тому, чтобы внутренняя информации школы хранилась в единой базе данных и поддерживалась там в актуальном и удобном для использования виде;
   1.2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в ГИС ЭО, и только после этого в другие документы и хранилища информации;
   1.3. Перспективной задачей развития ГИС ЭО является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.
2. **Обязанности**
   2.1. Ежедневно просматривать доску объявлений.
   2.2. Размещать необходимые объявления.
   2.3. В начале учебного года контролировать правильность заполнения информации на страницах «Планирование», «Обучение». При обнаружении несоответствий, давать соответствующие поручения администратору по их устранению.
   2.4. В начале учебного года вносить информацию о праздничных днях в учебном году.
   2.5. В начале каждой четверти контролирует правильность распределения учебной нагрузки преподавателей. Своевременно предпринимает меры по устранению ошибок.
   2.6. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
   2.7. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

2.8. В начале каждой четверти организовывать и контролировать ввод расписания занятий в ГИС ЭО.

2.9. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

2.10. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

2.11. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.